



Město Ralsko okr. Česká Lípa	Směrnice č. 4 /2017 OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ vnitřní směrnice Města Ralsko		
	Výtisk č.: 1	Strana: 1 - 7	
	Vydání č.: 1	Účinnost od: 24. 07. 2017	

Vnitřní směrnice – O OBĚHU ÚČETNÍCH DOKLADŮ

ZPRACOVALA: Ing. Karolína Pillmannová	PROJEDNALA: RADA MĚSTA	PODEPSAL: STAROSTA Ing. Miloš Tita
DATUM: 17. 07. 2017	DATUM: 24. 07. 2017	DATUM: 24. 7. 2017 :
PODPIS: 	Č. USN: R-13/03/17	PODPIS: 

Směrnice o oběhu účetních dokladů

Tato směrnice stanovuje závazný postup oběhu a přezkušování účetních záznamů (dokladů) a dalších písemností dokládajících hospodářské dění v obci.

Účetní doklad je účetní záznam na vstupu do účetnictví (účetních knih).

Směrnice a dle ní realizovaný oběh dokladů, tvoří předpoklady pro dosažení věrného a pravdivého přehledu účetnictví, jeho průkaznosti, správnosti a úplnosti. Dodržování dále uvedeného oběhu účetních dokladů vytváří předpoklad pro kontrolovatelný, plynulý a zároveň rychlý oběh dokladů, včetně zaúčtování do správného účetního období. Kontrolou účetních dokladů v rámci jejich oběhu se zároveň odstraňují případné chyby a nedostatky dokladů, či operací odpovídajících těmto dokladům. V souvislosti s povinností zavést vnitřní kontrolní systém dle zákona o finanční kontrole, vytvářejí zde uvedené administrativně pracovní postupy spolu se Směrnicí k finanční kontrole předpoklad pro naplnění zákonných požadavků na fungování tohoto vnitřního kontrolního systému.

Účetní doklady jsou tedy průkazné účetní záznamy obsahující stanovené informace. Směrnice takto stanovuje postup od vzniku účetního záznamu, po jeho ověření, zavedení do systému, zaúčtování, uložení. Na to plynule navazuje archivace a následně skartace.

Objednávky

Objednávání provádí pověření zaměstnanci (správci rozpočtových položek) do výše a obsahu schválených výdajů v příslušné položce rozpočtu. O každé objednávce musí být vyhotoven písemný záznam a musí být zapsána v elektronické knize objednávek, kde jí bude přiřazeno číslo.

Dodavatelské faktury

Všechny doručené dodavatelské faktury musí být předány na podatelnu, která je povinna zavést je do spisové služby a naskenovat do vnitřního systému. Poté je uloží na vymezené místo k vyzvednutí. Faktury denně vyzvedává pověřený zaměstnanec. Určený pracovník finanční oddělení zapíše doručené faktury nejpozději druhý den po vyzvednutí do knihy došlých faktur, zkontroluje náležitosti účetního dokladu, případně fakturu vrátí.

Doklady k účtování o majetku

Účtování o pořízení, zařazení do užívání a vyřazení zásob a dlouhodobého majetku zajišťuje pokladní, dále viz. Směrnice pro hospodaření s majetkem města.

Doklady k účtování o platových výdajích

Účtování platových výdajů včetně předpisu se provádí na základě bankovního výpisu.

Podkladem pro výpočet platů jsou schválené docházkové listy a u dohod o provedení práce a pracovní činnosti výkaz práce. Docházkové listy a výkazy práce zkontrolované a podepsané nadřízeným pracovníkem se předkládají na finanční oddělení druhý pracovní den v následujícím měsíci.

Podkladem pro účtování o platech včetně příslušenství jsou sestavy a rekapitulace zpracované mzdovou účetní:

- Rekapitulace vyplacených platových výdajů celkem.
- Přehled o výši odvodu sociálního pojištění včetně přehledu o vyplacených dávkách nemocenského pojištění.
- Přehled o výši odvodu zdravotního pojištění podle jednotlivých pojišťoven rekapitulace všech druhů srážek.

Doklady při poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách

Podkladem pro poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách je Cestovní příkaz, který je současně účetním dokladem. Likvidace cestovních dokladů provádí pověřená pracovníce finančního oddělení pro všechny zaměstnance úřadu.

Řádně vyplněné tiskopisy vyúčtování cestovních náhrady budou předány účetní finančního oddělení, která provede řádné přezkoušení peněžních částek nárokových zaměstnanců. Po kontrole a úpravě nesprávně uvedených částek zlikviduje finanční oddělení MěÚ jednotlivým zaměstnancům cestovní příkaz do 10 dnů.

Dále viz Směrnice o cestovních náhradách.

Doklady k ostatním platbám

Pokyny k ostatním platbám vystavují příkazy operace formou platebních poukazů, které jsou určeny k provádění plateb, na něž nejsou jiné vhodné doklady – na základě originálu platebního poukazu, provede finanční oddělení platbu.

Odběratelské faktury

Veškeré odběratelské faktury vystavuje finanční oddělení na základě příkazu k vystavení faktury od příslušných příkazců operace, v němž musí být uvedeny veškeré náležitosti týkající se předmětu „přefakturování“ tj. úplný název a sídlo odběratele, IČ nebo datum narození, předmět plnění a jeho výše včetně DPH. Příkaz musí být předán finančnímu oddělení nejdříve do 15 - ti dnů od uskutečnění zdanitelného plnění. Vystavené faktury jsou zaevidovány v knize odeslaných faktur.

Bankovní doklady

Oprávnění provádět bankovní operace s prostředky na běžných účtech městského úřadu u peněžních ústavů přísluší starostovi a tajemníkovi MěÚ, vedoucímu finanční oddělení a jím zmocněným zaměstnancům dle podpisových vzorů u peněžních ústavů, případně dále zmocněným pracovníkům MěÚ, jejichž stejnopisy jsou založeny na finančním oddělení MěÚ. Peněžní operace realizované peněžními ústavu na všech účtech se promítají v denních, týdenních, měsíčních nebo ročních výpisech k účtům, dle charakteru finančního produktu a uzavřené smlouvy.

Prováděním platebního styku s bankovními ústavu města jsou pověřeni pracovníci finanční oddělení dle dispozičního oprávnění. Pro přímý výběr hotovosti z účtu (např. do pokladny) jsou používány peněžní šeky, které jsou přísně zúčtovatelné. Peněžní šek musí být opatřen minimálně dvěma podpisy osob, které mají dispoziční právo k účtům.

Pokladní doklady

Činnost pokladny se zakládá na Pokladním řádu.

Vnitřní účetní doklady

Vnitřními účetními doklady se účtuje např. předpis plateb, ceniny, opravy účtování, závěrkové práce apod.

Zálohy k zúčtování

Viz. Pokladní řád.

Prohlášení o způsobu účtování příjemce dotace

Název projektu:

Zvýšení kapacity předškolního vzdělávání ve městě Ralsko Reg. č.:
Cz.06.2.67/0.0/0.0/15_014/0000609

Projekt bude účtován takto:

Analytický účet (AU) : 29 Organizace (ORG): 8002

Dále budou výdaje členěny takto:

1. Způsobilé výdaje:

1.1 Investiční výdaje

1.1.1 Investiční výdaje EU - ÚZ 17969 85 %

1.1.2 Investiční výdaje ČR - ÚZ 17968 5 %

1.2 Neinvestiční výdaje 1.2.1 Neinvestiční výdaje EU - ÚZ 17016 85 %

1.2.2 Neinvestiční výdaje ČR - ÚZ 17015 5 %

2 . Nezpůsobilé výdaje

Archivace příjemce dotace

Archivací se rozumí uchování originálů dokumentů nebo záznamů v elektronické podobě a jejich provedených změn (původní verze, aktualizované verze, platné verze, doklady o změnových řízeních projektu).

Základní pravidla archivace

Příjemce je povinen:

- zajistit trvalost uložených dat s ohledem na použitá média v průběhu stanovené doby uchovávání
- kontrolovat stav médií určených k zálohování a zálohovacích mechanik
- každé archivační médium označit datem, názvem a jeho obsahem
- dokumentace musí být vedena přehledně a zároveň musí být lehce dosažitelná
- dokumentace musí být ukládána bezpečně a musí být zajištěna proti poškození, ztrátě či manipulaci neoprávněnou osobou

Povinnosti při archivaci

Příjemci jsou povinni uchovávat veškeré dokumenty, související s projektem, zejména:

- dokumentaci o zakázkách v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, nebo zákonem č. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek, a/nebo Metodickým pokynem pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014 – 2020
- smlouvy s dodavateli
- účetní písemnosti a doklady (např. faktury a doklady o platbách či úhradách faktur, dodací listy, předávací protokoly či jiné dokumenty prokazující převzetí předmětu dodávky)
- projektovou dokumentaci
- inventurní soupisy hmotného a nehmotného majetku
- korespondenci
- dokumenty k osobním nákladům (např. pracovní smlouvy, dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti, výkazy práce, mzdové listy, výplatní pásky)

- dokumenty k cestovnímu, např. knihy jízd s vyznačením jízdy v rámci projektu
- materiální výstupy
- veškerá související potvrzení a průvodní materiály

Dokumenty se uchovávají:

- ve formě originálů nebo kopií originálů
- na běžných nosičích dat
- v elektronické verzi originálních dokladů nebo dokladů existujících pouze v elektronické podobě.

Pokud doklady existují pouze v elektronické podobě, musí používané počítačové systémy splňovat uznávané bezpečnostní normy, které zajistí, že uchovávané doklady splňují požadavky vnitrostátních právních předpisů a jsou dostatečně spolehlivé pro účely auditu.

U dokumentů uchovávaných v digitální podobě je třeba zajistit, aby zápis byl proveden ve formátu, který zaručí jeho neměnnost. Pokud to zajistit nelze, musí být dokumenty převedeny do analogové formy a opatřeny náležitostmi originálu. **Všechny dokumenty musí příjemce archivovat a uchovávat minimálně do roku 2028.** Pokud je v českých právních předpisech stanovena lhůta delší, musí být použita pro úschovu delší lhůta. Má-li příjemce vypracovány vnitřní předpisy pro archivaci a skartaci, je doporučeno **upravit lhůty pro archivaci dokumentace vztahující se k projektu v souladu s platnou legislativou, minimálně však do roku 2028.**

Směrnice pro oběh účetních dokladů je vydána v souladu s následujícími právními předpisy:

- zákon o obcích č. 128/2000 Sb. v platném znění, ve znění pozdějších předpisů
- zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- zákon 262/2006 Sb. Zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech., ve znění pozdějších předpisů
- zákon č.219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 323/2002 Sb. o rozpočtové skladbě, ve znění pozdějších předpisů
- soustava daňových zákonů (DPH, daň z příjmů, daň silniční, dědická, darovací a z převodu nemovitostí, ...) v platném znění
- Obchodním a Občanským zákoníkem, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky
- Zák. 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů

Kontrolu a dodržování této směrnice vykonává finanční oddělení.

Směrnice vychází z Prohlášení o způsobu účtování.

Kontrolu a dodržování této směrnice vykonává finanční oddělení.

Směrnice vychází z Prohlášení o způsobu účtování.







Tato směrnice nabývá platnosti dnem vydání a ruší se směrnice o oběhu účetních dokladů z roku 2009 vydání č. 1

V Kuřívodech dne 17.07.2017

Ing. Miloš Tita
starosta města



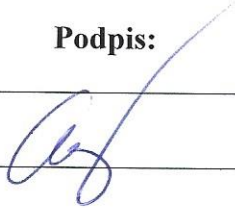
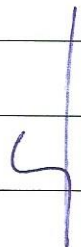




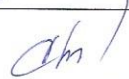
Miloslav Tůma st.
místostarosta

Název	Jméno a příjmení	Podpis
Příkazce operace	Ing. Martina Dokoupilová	
Zastupující příkazce operace	Ing. Karolína Pillmannová	
Správce rozpočtu	Ing. Karolína Pillmannová	
Zastupující správce rozpočtu	Marcela Chovancová	
Hlavní účetní	Marcela Chovancová	
Zastupující hlavní účetní	Lenka Kolářová	

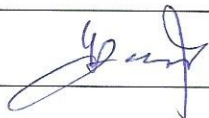


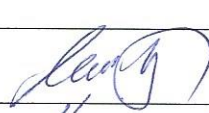
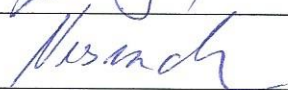
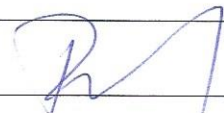

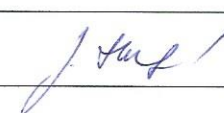
Pro všechny hospodářské operace bez omezení v působnosti tohoto příkazu operace:

Starosta města	Ing. Miloš Tita	
Místo starosta města	Miloslav Tůma, st.	

Byl jsem seznámen s Organizační směrnicí města Ralsko – Směrnice o oběhu účetních dokladů:

Jméno a příjmení	Datum:	Podpis:
Augustinová Hana, Ing.		
Bojanovský Eduard		
Cina Zdeněk		
Čermák Luboš		
Červeňáka Jan		
Česáková Vanda		
Čurej Miroslav		
Dokoupilová Martina, Ing.	27.7.2017	
Fedák Emil		
Fedáková Božena		
Flek Martin		
Fleková Lenka		
Fleková Renata	12.9.2017	
Flíčková Naděžda		
Hámová Jaroslava, DiS.		
Hanuš Petr	7.9.2017	
Hejdová Renata		
Herák Milan		
Holešovská Hana	8.9.2017	
Hotovec Pavel	27.7.2017	
Chovancová Marcela	27.7.2017	
Jágr Jiří		

Byl jsem seznámen s Organizační směrnicí města Ralsko – Směrnice o oběhu účetních dokladů:

Kadašová Jiřina	6.9.2017	
Kocourek Jan		
Kolářová Lenka	7.9.2017	
Koničková Anna, Ing.	12.9.2017	akz
Košťál Zdeněk		
Lébllová Helena	5.9.2017	Le'bllová
Lébllová Tamara	6.9.2017	
Loosová Margita		
Lopušan Jan		
Müller Jiří	10.9.2017	
Nesvadba René	27.8.2017	
Nováková Natalia		
Novotná Dagmar		
Pešta Milan		
Pillmannová Karolína, Ing.	18.8.2017	
Posseltová Petra	13.9.2017	
Procházka František		
Procházková Eliška		
Samková Irena		
Sluková Jindra	24.7.2017	
Srbová Jana		
Staňková Miloslava, Ing.		
Symonová Soňa		
Švehla Vladislav	27.7.2017	